



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 640

26 Αυγούστου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ/16984

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης–Αποχέτευσης Σερρών (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθ. 503/1991 Π.Δ. «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης αποχέτευσης με το όνομα «Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης του Δήμου Σερρών Ν. Σερρών».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων Υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Το Ν. 1876/90 «Ελεύθερες Συλλογικές διαπραγματεύσεις και άλλες διατάξεις».

4. Το αριθ. 250/10.5.1989 Π.Δ. με το οποίο μεταβιβάσθηκε στους Νομάρχες η αρμοδιότητα έγκρισης των αποφάσεων του Δ.Σ. των Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης με τις οποίες συντάσσεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας των Επιχειρήσεων αυτών.

5. Την αριθ. 592/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών με την οποια εγκρίνεται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.).

6. Την αριθ. 108/1994 απόφαση του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σερρών (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) με την οποια ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

7. την αριθ. 550/εγκ. 1/7.10.1992 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Έλεγχος δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 108/1994 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Σερρών, με την οποια ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αυτής όπως παρακάτω:

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λεπουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποιου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ. 503/29-11-91 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών» και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 3

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι:

– Διεύθυνση
– Υπηρεσία
– Τμήμα
– Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

– Γενικός Διευθυντής
– Διευθυντής Υπηρεσίας
– Προϊστάμενος Τμήματος
– Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4

ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών & Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών αποτελείται από την:
- Γενική Διεύθυνση
- Νομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Άρθρο 6

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Διοίκησης το οποίο περιλαμβάνει:
- Το γραφείο Γραμματείας
- Το γραφείο Προσωπικού

Το Οικονομικό τμήμα το οποίο περιλαμβάνει
- Το γραφείο Λογιστηρίου
- Το γραφείο Ταμείου και Εισπρακτόρων
- Το γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης υλικών

Το τμήμα Καταναλωτών το οποίο περιλαμβάνει:
- Το γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών
- Το γραφείο Συνδέσεων και υδρομετρήσεων
- Το τμήμα μηχανογράφησης–μηχανοργάνωσης

Άρθρο 7

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Ύδρευσης το οποίο περιλαμβάνει:
- Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου Ύδρευσης
- Το γραφείο παροχών Ύδρευσης

Το Τμήμα αποχέτευσης το οποίο περιλαμβάνει:
- Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου αποχέτευσης
- Το γραφείο Παροχών Αποχέτευσης

Το τμήμα Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού το οποίο περιλαμβάνει:
- Το γραφείο Αντλιοστασίων Ύδρευσης
- Το γραφείο Αντλιοστασίων Αποχέτευσης
- Το γραφείο Κίνησης Μηχανημάτων

Το τμήμα εγκαταστάσεων καθαρισμού Λυμμάτων
- Το γραφείο βιολογικού Καθαρισμού
- Το γραφείο Χημείου

Το Γραφείο Μελετών και έργων Ύδρευσης–Αποχέτευσης

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 8

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι τμήματος ή οι Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Των υπηρεσιών της Επιχείρησης προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/1980 και ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Άρθρο 10

Υπηρεσίες της επιχείρησης

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:
Η Τεχνική Υπηρεσία και
Η Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 11

Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων της γενικότερα.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της επιχείρησης περιλαμβάνονται:

α) Η σύνταξη γνωματεύσεων για κάθε θέμα της επιχείρησης πού τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Γενικό Διευθυντή.

β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της επιχείρησης.

γ) Η παράσταση στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιος δικηγόρος της επιχείρησης.

δ) Η τήρηση φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων στη γραμματεία της επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ., όπως και η πρόσκληση του στις συνεδριάσεις Δ.Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή του προεδρεύοντος ή του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 12

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό καί άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13

Γενικός Δ/ντής επιχείρησης

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει.

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ'αυτά εγκαταστάσεων.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πρίν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

ε) Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρείς (3) μήνες από την λήξη του έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

η) Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ'αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων (500 000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης που εγκρίνεται από το Νομάρχη.

β) Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά

περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πάντοτε όμως μετά από απόφαση του Δ.Σ. με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Διοκητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μιά φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Άρθρο 14

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

2. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

3. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης – Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Καθαρισμού Λυμμάτων.

4. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

5. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

6. Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

7. Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης – Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

8. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

9. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

10. Παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

11. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

13. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

14. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

15. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

16. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

17. Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ'αυτόν.

18. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 15

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η επίβλεψη του ανωτέρω γραφείου γίνεται απευθείας από τον Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας και καλύπτει και τα δύο τμήματα Ύδρευσης.
– Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Η επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και ο έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Η εισήγηση για την έγκριση των μελετών.

4. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ή απο εργολάβους.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

5. Ο συντονισμός με έργα που εκτελούνται από αλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας κ.λπ).

6. Η εισήγηση για αγορά υλικών.

7. Η αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτίμησης κόστους, όπως επίσης και σχετικά με τη πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και η ενημέρωση του Προϊσταμένου.

8. Η εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντη Τ.Υ. και στον Γενικό Δ/ντή της επιχείρησης και η σύναψη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρηματοδοτηθούν στη μελέτη, στη κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους.

10. Η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., τη λειτουργία των δικτύων και τη κατασκευή έργων.

11. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και η συνεχής βελτίωση τους.

12. Ο έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Η εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. και στον Γεν. Δ/ντη σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης, σύναψης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Η διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Η σύναψη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Η υποστήριξη του Γενικού Δ/ντή στη κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος. Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 16

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

2. Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

10. Οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες τμήματος Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων είναι:

1. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας του δικτύου Ύδρευσης.

2. Η επισκευή του δικτύου ύδρευσης η αποκατάσταση των πεζοδρόμων και οδοστρωμάτων.

3. Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Η κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία, η εισήγηση για αγορά υλικών, εργαλείων.

5. Η αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

6. Η τήρηση λεπτομερώς αρχείου εργασιών.

7. Η αποτύπωση των εκτελουμένων έργων.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο παροχών ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παροχών ύδρευσης είναι:

1. Η ευθύνη σύνδεσης παροχών ύδρευσης με το δίκτυο.

2. Η ευθύνη της επανασύνδεσης διακοπών–παροχών.

3. Η σύνδεση και επισκευή βανών.

4. Η ευθύνη ελέγχου των απωλειών σ'ολο το δίκτυο της Ύδρευσης.

5. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των υδρομέτρων και η συνεργασία με το τμήμα καταναλωτών σε αντίστοιχες ενέργειες.

6. Η τήρηση του ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

7. Η συντήρηση των υδρομέτρων.

Το συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τον Δ/ντη Τ.Υ..

Άρθρο 18

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

2. Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικο προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

10. Οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες του τμήματος αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων είναι:

1. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας του δικτύου Αποχέτευσης.

2. Η επισκευή του δικτύου Αποχέτευσης η αποκατάσταση των πεζοδρόμων και οδοστρωμάτων.

3. Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Η κατασκευή έργων αποχέτευσης με αυτεπιστασία, η εισήγηση για αγορά υλικών, εργαλείων.

5. Η αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

6. Η τήρηση λεπτομερώς αρχείου εργασιών.

7. Η αποτύπωση των εκτελουμένων έργων.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο παροχών Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παροχών Αποχέτευσης είναι:

1. Η ευθύνη σύνδεσης παροχών Αποχέτευσης με το δίκτυο.

2. Η ευθύνη ελέγχου των απωλειών σ' όλο το δίκτυο της Αποχέτευσης.

3. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φρεατίων.

5. Η τήρηση του ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

6. Η συντήρηση της Αποχέτευσης.

Το συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τον Δ/ντη Τ.Υ..

Άρθρο 20

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

2. Απέναντι στον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

4. Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

5. Οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αυτής.

6. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

7. Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

8. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

9. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

10. Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες τμήματος Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο αντλιοστασίου Ύδρευσης.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο και τη χλωρίωσή του.

2. Την εξασφάλιση της λειτουργίας των δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

3. Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και όλη την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

4. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχειων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

5. Την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. προς κατασκευή πρό-

σθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

6. Τη συντήρηση του εξοπλισμού.

7. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο αντλιοστασίου αποχέτευσης-Καθαρισμού Λυμμάτων.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εξασφάλιση λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης – καθαρισμού Λυμμάτων καθ'όλο το 24ωρο.

2. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

3. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

4. Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και έχει την ευθύνη για τη καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

5. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού σε άμεση συνεργασία με το τμήμα εγκαταστάσεων καθαρισμού Λυμμάτων.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

γ) Γραφείο Μηχανημάτων εξοπλισμού και κίνησης.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίων επισκευών, εξόδων κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

5. Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

7. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 22

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΛΥΜΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

2. Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

5. Οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμμάτων.

9. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμμάτων.

9. Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες τμήματος Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Το Γραφείο βιολογικού καθαρισμού.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξάρτητα των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, με τη βοήθεια του τμήματος Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

2. Τη τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

3. Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

4. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

5. Την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων.

6. Τη συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού.

7. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργατών συντήρησης.

8. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

9. Τον καθορισμό του συνεργείου βάρδιας του βιολογικού σταθμού. Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι οποιεσδήποτε εργασίες ανατίθενται από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπευθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο Χημείου.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων αφενός μεν του πόσιμου νερού αφετέρου δε των λυμμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

2. Τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού.

3. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών δραστηριοτήτων (π.χ. βιομηχανικών κλπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

4. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

5. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

6. Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση σ' όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

7. Την εισήγηση για την αγορά αναλωσίμων υλικών και αντιδραστηρίων.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
3 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤ.Υ.ΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
6 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤ.Υ.ΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
9 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
10 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
11 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
12 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
13 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΛΥΜΜΑΤΩΝ
14 ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
15 ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΕΙΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΚΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	4
3 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	14
5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	4
6 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤ.Υ.ΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	8
8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2
9 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	1
10 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	4
11 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
12 ΓΡΑΦΕΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	5
13 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΛΥΜΜΑΤΩΝ	1
14 ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	5
15 ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΕΙΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	53

Άρθρο 24

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήματης Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά πού τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ωστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης. συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 25

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διαικπεραίωση αυτής.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 26

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου προσωπικού είναι:

Τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό να γνωρίζει τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις) να γνωρίζει το προσωπικό που απασχολεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σε όλα τα τμήματά της την ημερομηνία πρόσληψης και απόλυσής τους και να ενημερώνει τον Γεν. Δ/ντη και τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις διακοπές των συμβάσεων.

Να τηρεί μητρώο εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων της επιχείρησης και να ενημερώνει αυτό να γνωρίζει τις ημέρες εργασίας κάθε εργαζομένου και να βρίσκεται σε καθημερινή επαφή με τους αρμόδιους των άλλων τμημάτων για τις παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

Την τήρηση αναλυτικού φακέλλου για κάθε εργαζόμενο και την ενημέρωσή του με όλες τις αλλαγές, εκθέσεις, προαγωγές, ποινές του φακέλλου.

Την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και την παρακουλούθηση της εξέλιξής των.

Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών της μισθοδοσίας, των ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κ.λπ. όλου του προσωπικού. Ετοιμάζει την μισθοδοσία των εγαζομένων στην επιχείρηση και διαθέτει αυτή προς τον ταμία και το λογιστήριο προς έλεγχο την προηγουμένη της πληρωμής. Σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας το γραφείο προσωπικού παραδίδει προς το λογιστήριο κατάσταση κόστους έργου-εργαζομένου όσον αφορά τη μισθοδοσία.

Να διεξάγει την σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία να ελέγχει τις άδειες ασθενειών απουσίας, ποινών κ.λπ. του προσωπικού της επιχείρησης.

Την παρακολούθηση της μισθοδοτικής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και την εισήγηση πειθαρχικών ποινών μετά από συνενόηση με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και τον Γεν. Δ/ντη.

Να ετοιμάζει όλες τις αποφάσεις Προέδρου που έχουν σχέση με το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Να ενημερώνει τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

Να εκτελεί κάθε είδους εργασία σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Διευθυντή Δ.Ο.Υ..

Να μεριμνά και να επιβλέπει για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης και να εισηγήται τις σχετικές προμήθειες να φροντίζει για την καθαριότητα και την συντήρηση των γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Ο υπεύθυνος γραφείου προσωπικού είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος του. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του γραφείου προσωπικού θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωατή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 27

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο Γραμματείας είναι αρμόδιο για:

Την τήρηση των πρακτικών του Δ/κού Συμβουλίου των αποφάσεων αυτού – τις αποφάσεις Προέδρου – τα διαβιβαστικά προς τη Νομαρχία – τις εγκριτικές της Νομαρχίας – τις αποφάσεις Γενικού Διευθυντή.

Την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δ/κού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. .

Την τήρηση του πρωτοκόλλου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και την παρακολούθηση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και να ενημερώνει και να ειδοποιεί τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις εκκρεμότητες.

Την δακτυλογράφηση και φωτοτύπηση όλων των εγγράφων αρμοδιότητας της γραμματείας .

Την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Δ/κό Συμβούλιο του Γεν. Διευθυντή, του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. την παρακολούθηση των απουσιών ή παρουσιών των μελών του Δ/κού Συμβουλίου καθώς και τη σύναψη της κατάστασης αποζημιώσής των.

Την αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση όλων των εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. στο αρχείο όπως αυτό έχει ορισθεί ώστε να είναι σε θέση να δώσει πληροφορίες οποιαδήποτε στιγμή ζητηθεί .

Την κοινοποίηση όλων των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκριτικών αυτών προς τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και προς το λογιστήριο για την σωστή τήρηση του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. καθώς και σε κάθε αρμόδιο τμήμα .

Την τήρηση όλων των περιπτώσεων μειωμένων τιμολογίων 50% ή 70% (πολυτέκνων ή απόρων) και την κοινοποι-

ηση αυτών προς το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Την τήρηση και πρωτοκόλληση όλων των αιτήσεων των καταναλωτών (αλλαγή ονόματος, διακοπή υδροδότησης, αρχικές συνδέσεις ύδρευσης – αποχέτευσης, επανασυνδέσεις) κατά τρόπο ορθό.

Την ενημέρωση με σοβαρότητα και νηφαλιότητα των καταναλωτών που τηλεφωνούν προς την επιχείρηση για θέματα που άπτονται με την Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Την εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των επιχειρησιακών μονάδων.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα της θα έχει ως συνέπεια σε διενηργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 28

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ – ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Το γραφείο τύπου – Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Προέδρου – Γεν. Διευθυντού υπάγεται στο γρ. Προέδρου ανήκει όμως στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Η Γραμματεία Προέδρου – Γεν. Διευθυντού έχει σκοπό την γραμματιακή κάλυψη (αλληλογραφία, τηλέφωνο κ.λπ.) των δραστηριοτήτων του Προέδρου του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου των Μελών του Δ.Σ. και του Γεν. Διευθυντή.

Το γραφείο τύπου παρακολουθεί την ενημέρωση των ΜΜΕ (τύπος, ραδιόφωνο, τηλεόραση, περιοδικά κλπ) και ενημερώνει τα ΜΜΕ για τις δραστηριότητες και τα έργα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της επιχείρησης.

Την σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ετήσια έκδοση του υπό του Ν. 1069/80 προβλεπόμενου ενημερωτικού δελτίου.

Οι αρμοδιότητες και των δύο γραφείων καλύπτονται από ένα και το αυτό πρόσωπο Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου. το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερο από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 29

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Το γραφείο ενημέρωσης των καταναλωτών έχει αρμοδιότητα για:

Την ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Την καταγραφή των τηλεφωνημάτων διαμαρτυρίας ή έλλειψης υδροδότησης, ή προβλημάτων ορισμένων περιοχών και την ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος βλαβών ώστε να προβεί στην ενδεδειγμένη ενέργεια με σκοπό την αποκατάσταση της βλάβης.

Την εκ περιτροπής ανάληψη καθηκόντων αποθηκάριου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύμματος (του αποθηκάριου) και την σωστή διάθεση του γάλακτος ημερησίως προς τους εργαζόμενους που το δικαιούνται.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα του θα έχει ως συνέπεια σε διενηργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος. Το ανωτέρω γραφείο δύναται να λειτουργεί σαν ενιαίο με το Γρ. τύπου – Δημ. Σχέσεων όπως αυτό προαναφέρεται στο 26ο άρθρο του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 30

8. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 31

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το γραφείο λογιστηρίου είναι αρμόδιο για:.

Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

Την εκκαθάριση, τον έλεγχο, των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Την τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

Την παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και την ενημέρωση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ..

Την παρακολούθηση των μεγεθών του Προϋπολογισμού, την ενημέρωση των κωδικών και την ενημέρωση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για την πορεία του Προϋπολογισμού.

Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και την ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Την παρακολούθηση της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες αρχές της λογιστικής.

Την τήρηση των αρχείων εκδοθέντων ενταλμάτων, εκ-

δοθέντων γραμματίων εισπράξεων, δελτίων συμψηφιστικών κινήσεων κατά περίπτωση και κατά έτος.

Την συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

Την διαμόρφωση των απαραίτητων στοιχείων ισολογισμού με τη συνδρομή του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα της θα έχει ως συνέπεια σε διενηργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 32

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Του γραφείου εισπρακτόρων προϊσταται ο ταμίας ο οποίος είναι υπεύθυνος για:

Την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της επιχείρησης προσωπική του ευθύνη.

Ελέγχει τους εισπράκτορες για την είσπραξη των λογαριασμών και των τελών από τους καταναλωτές, καταρτίζει τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων και ελέγχει την ημερήσια απόδοση των εσόδων από τους εισπράκτορες σε αυτόν. Προς τον σκοπό αυτό και σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης γίνεται καθημερινά έλεγχος του ζουρνάλ των εισπρακτόρων όπου είναι καταχωρημένες όλες οι ημερήσιες εισπράξεις της Επιχείρησης σε αντιπαράθεση με τα αποκόμματα των αποδείξεων ώστε να υπάρχει πλήρης συμφωνία αποδείξεων - ζουρνάλ. Επίσης διενεργεί καθημερινά έλεγχο στους εισπράκτορες ώστε στο τέλος της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου των εισπρακτόρων να συμφωνεί με το υπόλοιπο που τους έχει αποδοθεί προς λειτουργία του ταμείου τους.

Την τήρηση βιβλίου ταμείου όπου καταχωρεί καθημερινά αναλυτικά όλες τις εισηράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές γίνονται μόνο βάσει αντιστοίχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και ελεγχθεί. Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται συμφωνία ταμείου και αναγράφεται το υπόλοιπο ταμείου που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματωκιβώτιό του. Αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο των μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το νέο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο ταμίας. Στην συνέχεια τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής παραδίδονται στο λογιστήριο όπου γίνεται η μηχανογραφική επεξεργασία και υπογράφει ο ταμίας στα εκδιδόμενα από το λογιστήριο γραμμάτεια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής με επιταγή ή μη και γίνεται συμφωνία εσόδων - πληρωμών. Το λογιστήριο με την επεξεργασία των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής που κάνει πρέπει να συμφωνήσει με το βιβλίο ταμείου του ταμία οπου και σημειώνεται η συμφωνία αυτή.

Ο ταμίας ελέγχει την ορθότητα των ποσών που καταθέτει στους λογαριασμούς Ταμιευτηρίου - Ειδικού τέλους - Παρακρατημένων εγγυήσεων και διασταυρώνει με το λογιστήριο την συμφωνία των εν λόγω λογαριασμών.

Τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα κάθε ημέρας μετά την συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου παραδίδονται στο λογιστήριο προς έλεγχο. Προς το σκοπό αυτό ο υπεύθυνος λογιστηρίου υπογράφει ότι παρέλαβε όλα τα παραστατικά της ημέρας.

Τηρεί βιβλίο πληρωμών το οποίο και ενημερώνει για κάθε πληρωμή που γίνεται και υπογράφεται από τον ίδιο τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και τον Γεν. Δ/ντή.

Είναι υπεύθυνος για τις πληρωμές των προμηθευτών και τη σωστή τήρηση των λογαριασμών. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται στενά με το λογιστήριο και το γραφείο προμηθειών από το οποίο και ενημερώνεται για τις πληρωμές που θα επακολουθήσουν. Προβαίνει σε πληρωμές προμηθευτών μόνο εφόσον υπάρχει συμφωνία αποφάσεων Δ.Σ. εγκριτικών Νομαρχίας παραστατικών προμηθευτών τα οποία έχουν ελεγχθεί από το λογιστήριο και των λογαριασμών που ελέγχονται από την τεχνική υπηρεσία αφού προηγουμένως όλα τα ανωτέρω έχουν ελεγχθεί από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος και καταρτίζει το πρόγραμμα πληρωμών της επιχείρησης.

Ο ταμίας φυλάσσει καθημερινά το πρωτόκολλο καταμέτρησης των εσόδων, επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

Διαχειρίζεται υπεύθυνα ταμιακά τον λογαριασμό Φ.Π.Α. όπως αυτός του γνωστοποιείται από το λογιστήριο και φροντίζει να καταβάλλει αυτόν μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Διενεργεί τις πληρωμές της μισθοδοσίας, καταβάλλει τις εργοδοτικές εισφορές στα ταμεία, παρακολουθεί τις προκαταβολές - δάνεια προσωπικού και ενημερώνει τις καρτέλλες για τις απολήψεις και δόσεις που διενεργήθησαν.

Οι επιταγές φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του ταμία. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών γίνεται με ταυτόχρονη έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμμα υπογραφής αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Ενημερώνει τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τα συμβαίνοντα στο τμήμα του και ελέγχεται αιφνιδιαστικά από αυτόν τουλάχιστο μία φορά το μήνα. Προς τον σκοπό αιτό συντάσσεται πρακτικό το οποίο και υποβάλλεται στον Γεν. Δ/ντή.

Παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. τις εβδομαδιαίες - 15νθήμερες - μηνιαίες εισηράξεις και πληρωμές ώστε να γίνονται προϋπολογισμοί εσόδων - εξόδων για τον επόμενο μήνα από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ..

Είναι υπεύθυνος για το τμήμα του και την σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μή σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 33

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το γραφείο προμηθειών είναι αρμόδιο για:

Να παρακολουθεί όλες τις προμήθειες που γίνονται από την υπηρεσία αφού προηγουμένως συγκεντρώσει τις παραγγελίες, τις προδιαγραφές για τις αγορές από όλα τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Για κάθε προμήθεια υλικών πρέπει να υπάρχει απόφαση Δ/κού Συμβουλίου ή απόφαση Γεν. Δ/ντή για ποσό μέχρι 2.000.000 δρχ. Επίσης πρέπει να συμπληρώνεται η αι-

τηση εφοδιασμού, το δελτίο παραγγελίας με τις υπογραφές των υπευθύνων όπου θα αναγράφεται η εν λόγω προμήθεια ο κωδικός προϋπολογισμού το έργο για το οποίο γίνεται η συγκεκριμένη προμήθεια και το συνεργείο που την παρέλαβε.

Πριν από την προμήθεια προηγείται ερευνα αγοράς με προσφορές από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές.

Την παραλαβή και αποθήκευση των προμηθειών. Για τον λόγο αυτό συνεργάζεται στενά με τον αποθηκάριο και ελέγχει αυτό, λαμβάνει όλα τα δελτία εισαγωγής υλικών και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και ενημερώνει το βιβλίο υλικών της αποθήκης (Προς τον σκοπό αυτό υπάρχει ειδικό μηχανογραφημένο πρόγραμμα).

Σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και τον αποθηκάριο προμηθεύει τα συνεργεία με τα απαραίτητα υλικά και ανταλλακτικά (πάντα με τις σχετικές υπογραφές και δικαιολογητικά).

Φροντίζει και τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών το οποίο και έχει πάντοτε ενημερωμένο.

Παραδίδει προς το λογιστήριο όλα τα παραστατικά κάθε προμηθευτή στα οποία έχουν επισυναφθεί όλα τα δικαιολογητικά (αποφάσεις Δ.Σ. αίτηση εφοδιασμού, δελτίο παραγγελίας, δελτίο αποστολής προμηθευτή, τιμολόγιο προμηθευτή) και από εκεί στο ταμείο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων μετά τον σχετικό ελεγχο του λογιστηρίου.

Ελέγχει σε συνεργασία με τον αποθηκάριο την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υλικών και την διαφύλαξη αυτών στην αποθήκη δίνοντας τις κατάληλες οδηγίες προς τον αποθηκάριο.

Ενημερώνει τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα του γραφείου προμηθειών.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. ελέγχει αιφνιδιαστικά μία φορά τουλάχιστον το μήνα το γραφείο προμηθειών για την ενημερότητα των βιβλίων αποθήκης και καταμετρά ενδεικτικά ορισμένα κατ' επιλογή υλικά. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τμήματος έχει ως συνέπεια να δεχθεί ο υπεύθυνος του γραφείου τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών.

Άρθρο 34

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αποθήκης όπου παρακολουθούνται όλα τα αναλώσιμα της επιχείρησης.

Ο τρόπος λειτουργία της αποθήκης είναι ο ακόλουθος όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Στην αποθήκη μεταφέρονται όλα τα αναλώσιμα της ομάδας 25 της Γενικής Λογιστικής που προορίζονται για τη συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού της Επιχείρησης και για την εξασφάλιση των αναγκαίων συνθηκών για την λειτουργία των έργων της επιχείρησης Αναλώσιμα είδη για την Δ.Ε.Υ.Α.Σ. θεωρούνται τα υλικά της ύδρευσης και της αποχέτευσης.

Ήδη έχει προηγηθεί κωδικαρίθμηση των υλικών αποθήκης που τηρεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ώστε να είναι άμεση και κατανοητή η ενημέρωση της καρτέλλας κάθε ειδους από τον αρμόδιο υπάλληλο της επιχείρησης.

Η τήρηση αποθήκης συνίσταται:

Στο να γνωρίζουμε κάθε στιγμή τα αποθέματα και να λαμβάνουμε τις κατάλληλες αποφάσεις (παραγγελίες, διάθεση κλπ). Στη δυνατότητα διενέργειας αποτελεσματικού ελέγχου στη διακίνηση των αποθεμάτων. Στο να λαμβάνουμε τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό του κόστους παραγωγής. Η Επιχείρηση διαθέτει πρόγραμμα αποθήκης και προμηθευτών το οποίο ενημερώνει και τηρεί σε καθημερινή βάση ώστε να είναι σε θέση να δώσει οποιαδήποτε στοιχεία ζητηθούν.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Συμπληρώνεται το δελτίο εισαγωγής της αποθήκης κατά την εισαγωγή του-ων υλικών καταχωρώντας τα στους αντίστοιχους κωδικούς της αποθήκης. Ενημερώνεται η καρτέλλα κάθε είδους και παρακολουθείται η πορεία του.

Κατά την εισαγωγή αναλωσίμων στην αποθήκη αναγράφεται.

Η χρονολογία παραλαβής του αγαθού. (Εάν η ημερομηνία αυτή είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας εκδόσεως του σχετικού δικαιολογητικού πρέπει να αναγράφεται πάνω σε αυτό η ημερομηνία παραλαβής. Σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής κάθε παραλαβή καταχωρείται χωριστά).

Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού παραλαβής.

Το ονοματεπώνυμο του εκδότη του φορολογικού στοιχείου.

Η ποσότητα του αγαθού που παραλήφθηκε εκφρασμένη σε κιλά, τεμάχια κλπ ίδια με αυτή που τηρείται στην κάθε μερίδα του αγαθού. Εάν διαπιστώνουμε διαφορά μεταξύ της ποσότητας που αναγράφεται στο παραστατικό και της ποσότητας που παραλήφθηκε αναγράφεται η πραγματική ποσότητα και δηλώνεται η διαφορά.

Η αξία του αγαθού που παραλήφθηκε που αναγράφεται στο τιμολόγιο ή στο δελτίο αποστολής. Πρέπει να τονισθεί ότι στην αξία εισαγωγής των αγαθών συμπεριλαμβάνεται και κάθε ειδικό έξοδο που διαμορφώνει το κόστος αγοράς (ασφάλιστρα, μεταφορικά κλπ).

Επίσης προϋπόθεση είναι σε κάθε παραλαβή αναλωσίμων υλικών να υπογράφει πάντοτε ο παραλαμβάνων αυτά αφού προηγουμένως έχει προηγηθεί η σχετική επιμέτρηση.

ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ

Για να υπάρξει εξαγωγή υλικών από την αποθήκη πρέπει προηγουμένως να έχει συμπληρωθεί το δελτίο εφοδιασμού από κάθε αρμόδιο τμήμα. Στην συνέχεια ο αποθηκάριος λαμβάνοντας υπόψη το δελτίο εφοδιασμού συμπληρώνει το δελτίο εξαγωγής (επισυνάπτοντας ταυτόχρονα και το δελτίο εφοδιασμού) αγαθών από την αποθήκη όπου αναγράφονται.

Η χρονολογία παράδοσης του αγαθού ο σκοπός εξαγωγής (π.χ. έργο Χ, συντήρηση ύδρευσης,συντήρηση αποχέτευσης κλπ) καθώς επίσης και ο κωδικός του είδους, όπως και ο κωδικός του έργου, συντήρησης κλπ.

Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού εξαγωγής.

Η ποσότητα του αγαθού που παραδόθηκε.

Πρέπει να τονισθεί ότι επί εσωτερικής διακίνησης αγαθών δεν χρειάζεται η αναγραφή της αξίας των αγαθών. Στην περίπτωση της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. η διακίνηση θεωρείται εσωτερική.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΓΑΘΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Σε περίπτωση επιστροφής υλικών στο τέλος της ημέρας από κάποιο συνεργείο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ακολουθείται:

Οι επιστροφές καταχωρούνται αφαιρετικά του δελτίου εξαγωγής που προηγήθηκε στην διάρκεια της ημέρας.

Εάν παρουσιασθεί περίπτωση καταστροφής υλικών ή

περίπτωση που έχουν κλαπεί αγαθά τότε μειώνεται η ποσότητα και η αξία του αγαθού που παρακολουθείται στην αποθήκη και ταυτόχρονα γίνεται μεταφορά σε αποτελεσματικό λογαριασμό [χρέωση 82 (ζημιές) με πίστωση 78.11 (καταστροφή υλικών αναλωσίμων)].

Στο τέλος της ημέρας ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει όλα τα δελτία εισαγωγής καθώς και τα δελτία εξαγωγής ως προς την ορθότητά τους. Εφόσον διαπιστωθεί ορθότητα καταχωρούνται αυτά στο πρόγραμμα αποθήκης που διαθέτει η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης.

Συνίσταται στον αποθηκάριο ή στον υπεύθυνο αποθήκης να φυλάσσει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής σε φάκελλο ακολουθώντας την ημερολογιακή ροή και χωριστά σε φάκελλο ύδρευσης (δελτία εισαγωγής), φάκελλο ύδρευσης (δελτία εξαγωγής) και σε φάκελλο αποχέτευσης (δελτία εισαγωγής, δελτία εξωγωγής).

Κατά τον τρόπο αυτό θα αποφεύγονται παραλλείψεις και λάθη θα διευκολύνεται η καταχώρηση στο πρόγραμμα ενώ ταυτόχρονα θα είναι ευχερής ο οποιοσδήποτε έλεγχος διενεργηθεί, ή τα οποιαδήποτε στοιχεία ζητηθούν για ενημέρωση.

Ο χρόνος ενημέρωσης του βιβλίου αποθήκης για αγορές ή πωλήσεις πρέπει να γίνεται εντός πέντε ημερών από την ημέρα παραλαβής ή παραδόσεως του αγαθού. Η αξία του αγαθού και κάθε άλλη δαπάνη που βαρύνει το κόστος του καταχωρούνται κατά τον χρόνο που η επιχείρηση πάρει ή εκδώσει το σχετικό λογιστικό στοιχείο.

Ειδικότερα για τη διακίνηση εντός της επιχείρησης πέντε ημέρες από την πραγματοποίηση της διακίνησης.

ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Στην αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. όπως προαναφέραμε θα παρακολουθούνται τα αναλώσιμα υλικά ύδρευσης – αποχέτευσης και μόνο για τη συντήρηση ύδρευσης – αποχέτευσης. Οτιδήποτε άλλο αφορά την συντήρηση θα καταχωρείται απευθείας στον λογαριασμό συντηρήσεις.

Εάν πρόκειται για έργο αυτεπιστασίας τα αναλώσιμα υλικά θα καταχωρούνται απευθείας στο έργο και στον λογαριασμό 15 ακινητοποιήσεις, εφόσον το αγαθό πηγαίνει κατευθείαν στο έργο. Εάν όμως χρησιμοποιηθεί υλικό που έχει εισαχθεί στην αποθήκη τότε θα γίνεται και εξαγωγή του εν λόγω υλικού από την αποθήκη και εξωλογιστικά θα βαρύνει το έργο στην ιδιοπαραγωγή όπως και η μισθοδοσία.

Υλικά οικοδομικά που χρησιμοποιούνται τόσο από την ύδρευση όσο και από την αποχέτευση για τις συντηρήσεις θα καταχωρούνται απευθείας στον κωδικό των συντηρήσεων προς αποφυγή παρερμηνειών και μπερδέματος μιας και τα οικοδομικά υλικά φεύγουν απευθείας στο έργο ή την συντήρηση και η συνολική του αξία είναι σχετικά μικρή.

Στο πρόγραμμα της αποθήκης που διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. θα παρακολουθούνται αναλυτικά και κατά καρτέλλα όλοι οι προμηθευτές της επιχείρησης ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση της καρτέλλας του προμηθευτή όπως και οι σχετικές κινήσεις της καρτέλλας κάθε προμηθευτή.

Η παρακολούθηση των προμηθευτών θα γίνεται παράλληλα με την παρακολούθηση από την γενική λογιστική με την διαφορά ότι στην Γ. Λογιστική δεν θα υπάρχει κίνηση καρτέλλας.

Μεταξύ Γ. Λογιστικής και προγράμματος αποθήκης – προμηθευτών θα πρέπει να υπάρχει συνεχής συμφωνία των προμηθευτών. Κάθε εβδομάδα και ως την Τετάρτη θα παραδίνεται στον Διευθυντή Οικ. και Δ/κων Υπηρεσιών κατάσταση προμηθευτών αναλυτική ώστε να γίνεται ο προγραμματισμός πληρωμών της Επιχείρησης.

Το γραφείο προμηθειών θα πρέπει καθημερινά και υπεύθυνα να ενημερώνει και να αποστέλλει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς το λογιστήριο ώστε να μην δημιουργείται πρόβλημα στην καθημερινή καταγραφή των λογιστικών εγγραφών.

Η παρούσα ανάλυση λειτουργίας θα πρέπει να τηρηθεί σωστά από το αρμόδιο τμήμα ώστε να λειτουργήσει ως κομμάτι συνδεδεμένο με το υπόλοιπο Οικονομικό τμήμα βοηθώντας ατην ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. γενικότερα.

Το γραφείο αποθήκης διενεργεί στο τέλος κάθε έτους την καθορισμένη απογραφή αποθήκης την οποία οφείλει να παραδώσει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. εντός του πρώτου μηνός εκάστου έτους .

Είναι υπεύθυνος για το τμήμα του και την σωστή λειτουργία αυτού Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μή σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 35

13. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματός του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Ειναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του .

Ο Πρ/νος τμήματος καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. .

Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές .

Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες τμήματος καταναλωτών:

Το Γραφείο Μητρώου καταναλωτών είναι αρμόδιο για:

1. Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών
2. Για την διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων της αρμοδιότητάς του και την πρωτοκόλληση αυτών
3. Τις εργασιές τήρησης του μητρώου καταναλωτών (καλαμαζού) την ενημέρωσή του καθημερινά με κάθε μεταβολή που γίνεται στους καταναλωτές.
4. Τη σύνταξη συμβολαίων νερού και υπονόμου.
5. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ).
6. Την παρακολούθηση της κατανάλωσης κάθε καταναλωτή και στην περίπτωση διαπίστωσης ασυνήθιστης αδικαιολόγητης κατανάλωσης την έκδοση των σχετικών εντολών προς το αρμόδιο γραφείο για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.

7. Την έκδοση σχετικών εντολών προς τα αρμόδια γραφεία και την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

8. Την αποστολή των λογαριασμών κατανάλωσης προς τους καταναλωτές μέσω του αρμόδιου γραφείου (Γραφείο Υδρομέτρησης – Γραφείο υδραυλικών).

9. Την διενέργεια ελέγχου πληρωμών των υποχρεώσεων καταναλωτών σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών δέχεται καθημερινά τις αιτήσεις των καταναλωτών – πελατών και πρωτοκολλεί άμεσα αυτές. Στη συνέχεια εναποθέτει αυτές στον φάκελλο εκκρεμμοτήτων. Υπάρχουν ειδικότερα τέσσερεις φάκελλοι εκκρεμμοτήτων όσα και τα γραφεία του τμήματος καταναλωτών .

Φάκελλος εκκρεμμοτήτων γραφείου μητρώου καταναλωτών .

Φάκελλος εκκρεμμοτήτων γραφείου υδρομέτρησης .

Φάκελλος εκκρεμμοτήτων γραφείου συνδέσεων .

Φάκελλος εκκρεμμοτήτων ελεγκτού υδρομέτρησης.

Η κατάταξη στους φακέλλους εκκρεμμοτήτων γίνεται από τον Πρ/νο του τμήματος καταναλωτών ο οποίος και συντονίζει τη λειτουργία των γραφείων.

Τις αιτήσεις αρχικών συνδέσεων ύδρευσης – αποχέτευσης αναλαμβάνει το γραφείο μητρώου καταναλωτών, που συμπληρώνει την καρτέλλα του νέου καταναλωτή. Στην συνέχεια θέτει αυτή σε αναμονή έως ότου ο υπεύθυνος ελεγκτής γνωστοποιήσει τον αριθμό ταυτότητας του νέου καταναλωτή με επιτόπιο έλεγχο. Κατόπιν η καρτέλλα του καταναλωτού τίθεται κανονικά στο βιβλίο (καλαμαζού).

Οι μεταβολές επί των καλαμαζού γίνεται αποκλειστικά από το γραφείο μητρώου καταναλωτών το οποίο έχει και τη σχετική ευθύνη.

Τις αιτήσεις διακοπών – επανασυνδέσεων – ελέγχου υδρομέτρων τις προωθούν στο αρμόδιο γραφείο συνδέσεων .

Άμεση προτεραιότητα έχουν οι επανασυνδέσεις. Αφού ελεγχθούν από το γραφείο μητρώου καταναλωτών και διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν πλέον εκκρεμμότετες δίνονται αμέσως στο γραφείο συνδέσεων ώστε να γίνει η επανασύνδεση .

Οι αιτήσεις διακοπών ελέγχονται προσεκτικά από το γραφείο μητρώου καταναλωτών και στη συνέχεια δίνονται στο γραφείο συνδέσεων το οποίο και αναλαμβάνει την διεκπεραίωση της εργασίας .

Όταν η μηχανογράφηση εκδίδει κατάσταση διακοπών λόγω χρέους ελέγχει καθημερινά τις καταστάσεις αυτές ώστε να μη γίνει από λάθος διακοπή σε καταναλωτή που έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς την επιχείρηση .

Τις αιτήσεις ελέγχου υδρομέτρων τις μεταβιβάζουμε προς το γραφείο συνδέσεων το οποίο και αναλαμβάνει το σχετικό έλεγχο.

Στο τέλος της ημέρας γίνεται έλεγχος της απόδοσης εργασίας του γραφείου συνδέσεων και ειδικότερα του κάθε ενός προσωπικά όπου οι αιτήσεις και οι εντολές από το φάκελλο εκκρεμμοτήτων που εχουν διεκπεραιωθεί πηγαίνουν στο αρχείο για δε τις αιτήσεις και εντολές που παραμένουν στο φάκελλο εκκρεμμοτήτων γίνεται προγραμματισμός για την επόμενη ημέρα.

Όταν διαπιστώνουμε ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίνουμε εντολή στον υπεύθυνο ελεγκτή να ενεργήσει έλεγχο στα υδρόμετρα των καταναλωτών. Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχει διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, θολό υδρόμετρο, επηρεασμός από πιεστικό οικοδομής ειδοποιούμε τους καταναλωτές ώστε να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες ώστε να σταματήσει να υφίσταται το πρόβλημα. Σε περίπτωση που ο καταναλωτής ανταποκριθεί η επιχείρηση προβαίνει σε μείωση του λογαριασμού του λαμβάνοντας υπόψη την μέση κατανάλωση του τελευταίου έτους. Αν ο καταναλωτής δεν συμμορφωθεί με τις υποδείξεις της υπηρεσίας η Επιχείρηση δεν προβαίνει σε καμία μείωση λογαριασμού ενώ σε περίπτωση που το υδρόμετρο δεν λειτουργεί η Επιχείρηση προβαίνει είτε σε διακοπή της υδροδότησης είτε σε ενδεικτική καταγραφή πενήντα ή εκατό κυβικών ανά περίπτωση. Εφόσον ο καταναλωτής εκ των υστέρων συμμορφωθεί γίνεται μείωση του λογαριασμού και χρεώνεται ο μέσος όρος κατανάλωσης του τελευταίου έτους. Επίσης στον υπεύθυνο ελεγκτή δίνεται κατάσταση νέων καταναλωτών ώστε να προβεί σε καταγραφή του Α/Τ καταναλωτή.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών συντάσσει τα συμβόλαια νερού και υπονόμου και διεκπεραιώνει αυτά ημερησίως.

Επίσης εκδίδει μηχανογραφημένα τα παραστατικά είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, αρχικών συνδέσεων κλπ) ενημερώνοντας συγχρόνως τις καρτέλλες καταναλωτών και την οικονομική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Στα βιβλία (καλαμαζού) καταναλωτών γίνεται καθημερινά ενημέρωση των καρτελλών με τις μεταβολές που επέρχονται ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση. Από τα καλαμαζού τα στοιχεία μεταφέρονται στον υπολογιστή ώστε να δίνεται η δυνατότητα άμεσης πληροφόρησης της Διοίκησης και των καταναλωτών σε οτιδήποτε και αναζητηθεί.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών σε συνεργασία με τη μηχανογράφηση διενεργεί έλεγχο πληρωμών των υποχρεώσεων των καταναλωτών και στη συνέχεια εκδίδονται ειδοποιήσεις διακοπών αρχικά και αν δεν συμμορφωθεί ο καταναλωτής εκδίδονται καταστάσεις διακοπών και προβαίνουν σε διακοπές υδροδότησης.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών έχει την ευθύνη για την αποστολή των αποδείξεων (λογαριασμών) προς τους καταναλωτές μέσω του γραφείου υδρομέτρησης.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών ευθύνεται για τη μη σωστή λειτουργία του και υπόκειται σε ελεγχο χωρίς προειδοποίηση από τον Πρ/νο Δ.Ο.Υ. τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του τμήματος καταναλωτών.

Άρθρο 36

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ)

Το Γραφείο Συνδέσεων είναι αρμόδιο για:

1. Την παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων από το γραφείο μητρώου καταναλωτών τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση υλοποίησής των.

2. Την διακοπή παροχών και επανασυνδέσεων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων πληρωμών σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

3. Τον έλεγχο των υδρομέτρων των καταναλωτών σύμ-

φωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

4. Το σφράγισμα όλων των υδρομέτρων των καταναλωτών ώστε να διενεργείται πλήρης και ασφαλής έλεγχος αυτών από τους υδρομετρητές και να αποφεύγονται τυχόν προβλήματα.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ

Το γραφείο συνδέσεων παραλαμβάνει τις αιτήσεις από τον φάκελλο εκκρεμμοτήτων του γραφείου μητρώου καταναλωτών και προγραμματίζει την υλοποίησή τους με τις κατευθύνσεις και εντολές του Πρ/νου του τμήματος καταναλωτών.

Προβαίνει σε επανασυνδέσεις λόγω διακοπής υδροδότησης με απόλυτη προτεραιότητα και στο διάστημα της ημέρας.

Προβαίνει σε διακοπές υδροδότησης με βάση τις καταστάσεις που δίνονται από το τμήμα μηχανογράφησης και ελέγχεται για την υλοποίηση των διακοπών από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Προβαίνει σε έλεγχο υδρομέτρων για τις περιπτώσεις που υποβάλλουν αιτήσεις οι καταναλωτές όπως αυτές διαβιβάζονται από τογραφείο μητρώου καταναλωτών.

Καθημερινά γίνεται προγραμματισμός για τις εργασίες της επόμενης ημέρας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και παρακολουθείται η υλοποίηση των αιτήσεων και εντολών.

Οι υδρομετρητές ευθύνονται προσωπικά για την μη υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται και ελέγχονται αιφνιδιαστικά από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ως προς τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας και την υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται.

Αναφέρουν στο τέλος της ημέρας στον Πρ/νο του τμήματος την εργασία που διεκπεραίωσαν στη διάρκεια της ημέρας και τεκμηριώνουν την υλοποίηση ή όχι της κάθε περίπτωσης.

Άρθρο 37

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το γραφείο υδρομέτρησης και ελέγχου είναι αρμόδιο για:

1. Την καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδατος
2. Το μοίρασμα των αποδείξεων προς τους καταναλωτές
3. Την καταγραφή των υδρομέτρων που δεν λειτουργούν σωστά και την ενημέρωση σχετικά των καταναλωτών αλλά και του γραφείου μητρώου καταναλωτών.
4. Τον έλεγχο σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση που οφείλεται σε διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, επηρεασμό από το πιεστικό, θολό υδρόμετρο κλπ. Στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούν τους καταναλωτές αλλά και το γραφείο μητρώου καταναλωτών για τις περαιτέρω ενέργειες.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι υδρομετρητές καθημερινά ξεκινούν για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού από τα υδρόμετρα των πελατών έχοντας μαζί τους το κατάλληλο βιβλίο (καλαμαζού).

Εφόσον διαπιστώσουν ότι κάποιο υδρόμετρο παρουσιάζει πρόβλημα σημειώνουν αυτό στο βιβλίο και ειδοποιούν τον πελάτη καταναλωτή αφήνοντάς του σημειώμμα. Οι βλάβες που διαπιστώνονται είναι:

1. Διαρροή
2. Θολό υδρόμετρο
3. Χαλασμένο υδρόμετρο
4. Χαλασμένη χιλιάδα
5. Χαλασμένη εκατοντάδα
6. Δείκτες σπασμένοι
7. Επηρεασμός από το πιεστικό της οικοδομής.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις και ειδικότερα για τις περιπτώσεις 2, 3, 4, 5 και 6 αφήνουμε σημείωμα στους καταναλωτές για άμεση αλλαγή του υδρομέτρου ειδάλλως σε περίπτωση μη συμμορφώσεως των καταναλωτών προβαίνουμε σε διακοπή υδροδότησης αφενός και αφετέρου χρεώνουμε ενδεικτικά κατανάλωση βάζοντάς την μέσα σε κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ένδειξη μη καταμετρηθείσα.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζουμε τις περιπτώσεις 1, 2 και 7 ειδοποιούμε τους καταναλωτές αφήνοντάς τους σημειώμα ώστε να προβούν σε διόρθωση του προβλήματος που αντιμετωπίζουν.

Στην ανωτέρω περίπτωση τους χρεώνουμε ενδεικτικά 50 ή 100 κυβικά κατά περίπτωση και θέτουμε την κατανάλωση μέσα σε κύκλο. Όταν παρουσιασθεί ο καταναλωτής και αναφέρει ότι διόρθωσε την βλάβη, αφού αυτή ελεγχθεί από τον αρμόδιο ελεγκτή και επιβεβαιωθεί, τότε η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προβαίνει σε μείωση του λογαριασμού του εν λόγω καταναλωτή λαμβάνοντας υπόψη την μέση κατανάλωση του τελευταίου χρόνου. Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

1. Κλειστός χώρος υδρομέτρου
2. Υδρόμετρο μάσα σε οίκημα
3. Σκεπασμένο υδρόμετρο
4. Εργαζόμενος καταναλωτής

τότε αφήνουμε αυτά σε εκκρεμμότητα και διενεργούμε πάλι έλεγχο είτε αργότερα εφόσον ο καταναλωτής έχει επιστρέψει είτε άλλη ημέρα που ο καταναλωτής θα βρίσκεται σπίτι του. Αυτή την διεργασία φροντίζουμε να την τελειώνουμε σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών ώστε να μην έχουμε εκκρεμμότητες και το έργο μας να καθίσταται ευκολότερο. Επίσης στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούμε με σημείωμα τους καταναλωτές ώστε να γνωρίζουν ότι διενεργείται έλεγχος υδρομέτρησης. Εάν ο καταναλωτής είτε απουσιάζει είτε δεν συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της υπηρεσίας τότε η χρέωση γίνεται ενδεικτικά και κατά περίπτωση σημειώνοντας την ένδειξη σε κόκκινο κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ενδεικτική κατανάλωση.

Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

1. Αλλαγή υδρομέτρου
2. Μεταφορά υδρομέτρου

τότε σημειώνουμε στο βιβλίο (καλαμαζού) τον αριθμό του νέου υδρομέτρου καθώς και το σημείο που έχει μεταφερθεί ώστε οι μεταβολές αυτές να γίνουν γνωστές τόσο στο γραφείο μητρώου καταναλωτών όσο και στο τμήμα μηχανογράφησης όπου καταχωρούνται όλες οι παρατηρήσεις που αναφέρονται οτα βιβλία (καλαμαζού).

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις λαμβάνει γνώση ο Πρ/νος του Τμήματος και το γραφείο μητρώου καταναλωτών ώστε να προγραμματίσει τον τρόπο με τον οποίο θα επέμβει αναθέτοντας την υλοποίηση της εντολής στο αρμόδιο τμήμα.

Στην αρμοδιότητα των υδρομετρητών είναι επίσης να αναφέρουν εφόσον διαπιστώσουν κάτι τέτοιο φυσικά παράνομες συνδέσεις, αναστροφή υδρομέτρου. Τις περιπτώσεις αυτές τις ελέγχει και ο ελεγκτής μαζί με υδραυλικό της υπηρεσίας και εφόσον ο έλεγχος αποδειχθεί θετικός τότε η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προβαίνει σε διακοπή υδροδότησης και σε πρόστιμο – προς τον καταναλωτή που διενήργησε την παράνομη πράξη – ίσο με το οκταπλάσιο της μεγαλύτερης κατανάλωσης του τελευταίου έτους καθώς και σε ποινική δίωξη μέσω της δικαστικής οδού.

Το γραφείο υδρομέτρησης είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές τις οποίες και διενεργεί σε συνεργασία με το γραφείο μητρώου καταναλωτών από το οποίο δέχεται και τους λογαριασμούς που πρέπει να αποστείλει. Ο υπεύθυνος ελεγκτής ελέγχει όλες τις υπερβολικές καταναλώσεις που παρουσιάζονται στα υδρόμετρα των καταναλωτών και πριν εκδοθούν οι λογαριασμοί ώστε να ελαχιστοποιούνται οι περιπτώσεις υπερβολικών καταναλώσεων χωρίς να ελεγχθούν. Επίσης διενεργεί ελέγχους στα υδρόμετρα των καταναλωτών μετά από αίτηση των ίδιων ώστε να διαπιστωθεί το πρόβλημα όπως το παρουσίασε με την αιτησή του ο καταναλωτής. Σε συνεργασία με τους υδρομετρητές χρεώνουν τα κυβικά στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η καταμέτρηση λόγω των προβλημάτων που αναφέρθησαν παραπάνω για τις ανάλογες περιπτώσεις.

Επίσης σε συνεργασία με το γραφείο μητρώου καταναλωτών ελέγχει και καταγράφει τον Α/Τ καταναλωτή ώστε να γραφεί αυτός στην καρτέλλα του καταναλωτή. Διενεργεί έλεγχο στις εγκαταστάσεις των υδρομέτρων των οικοδομών που συνδέονται για πρώτη φορά με το δίκτυο ύδρευσης αποχέτευσης για να ελέγξει την σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν τα υδρόμετρα και να καταχωρήσει σε κάθε υδρόμετρο το αναλογούν σε αυτό Α/Τ καταναλωτή. Τον ίδιο έλεγχο διενεργεί και στις παλαιές οικοδομές για να διαπιστώσει τυχόν μετακίνηση ή αλλαγή θέσης του υδρομέτρου οπότε και προβαίνει σε αλλαγή του Α/Τ καταναλωτή για να συμφωνεί αυτός με την νέα θέση υδρομέτρου.

Το γραφείο Υδρομέτρησης και ελέγχου και κάθε ένας προσωπικά ευθύνονται απεριόριστα για την σωστή καταγραφή των ενδείξεων τον έλεγχο αυτών, την γνωστοποίηση των περιπτώσεων προβλημάτων που παρουσιάζονται και ελέγχονται από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ..

Υπεύθυνος του γραφείου είναι ο Πρ/νος του Τμήματος ο οποίος διενεργεί και τον καθημερινό προγραμματισμό της εργασίας που θα επιτελέσει το γραφείο και ελέγχει την υλοποίηση των εντολών που δίνονται καθημερινά.

Γνωστοποιείται ότι οι υδρομετρητές πρέπει να διενεργούν την καταμέτρηση μέσα στον ετήσιο προγραμματισμό όπως αυτός έχει γνωστοποιηθεί στο αρμόδιο τμήμα ώστε οι λογαριασμοί να ακολουθούν την περιοδικότητα του τριμήνου.

Άρθρο 38

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ

Ο τεχνίτης υδρομέτρων παραλαμβάνει καθημερινά τά προβληματικά υδρόμετρα που του εναποθέτουν από το γραφείο συνδέσεως οι υδραυλικοί με σκοπό την συντήρησή τους και την επαναλειτουργία τους εφόσον αυτό είναι δυνατό.

Ο τεχνίτης υδρομέτρων εφόσον το απαιτούν οι συνθήκες με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. μπορεί να απασχοληθεί στο τμήμα συνδέσεων εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες που παρουσιάζονται στο τμήμα συνδέσεων.

Η καθημερινή εργασία του τεχνίτη υδρομέτρων ελέγχεται καθημερινά από τον Προϊστάμενο του τμήματος καταναλωτών ο οποίος και κατευθύνει τον τρόπο λειτουργίας του.

Το γραφείο τεχνίτη Υδρομέτρων δύναται να λειτουργεί σαν ενιαίο με το γραφείο συνδέσεων (υδραυλικών) όπως αυτό αναφέρεται στο 34ο άρθρο του παρόντος Ο.Ε.Υ..

Άρθρο 39

14. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των καρτελλών των καταναλωτών.

Καθημερινά εκδίδει την κατάσταση ταμείου αφού προηγουμένως προβεί σε έλεγχο του ζουρνάλ των εισπρακτόρων σε αντιπαράθεση με τα αποκόμματα αποδείξεων των καταναλωτών. Στη συνέχεια μεταβιβάζει την κατάσταση ταμείου προς τον ταμία και το λογιστήριο για έλεγχο.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποδείξεων στο καθορισμένο χρονικό διάστημα όπως αυτό έχει προσδιορισθεί από το Δ.Σ..

Εκδίδει και τους βεβαιωτικούς καταλόγους πριν από την έκδοση των αποδείξεων και ελέγχει αυτούς ως προς την ορθότητά τους.

Προβαίνει σε καταχώρηση των ενδείξεων στις καρτέλλες των καταναλωτών αντλώντας στοιχεία από τα βιβλία (καλαμαζού) που προηγουμένως έχουν ενημερώσει οι υδρομετρητές – καταμετρητές της Επιχείρησης.

Εκδίδει καταστάσεις ειδοποιήσεων – διακοπών τις οποίες και προωθεί προς το τμήμα καταναλωτών και ειδικότερα προς το τμήμα συνδέσεων – διακοπών προς υλοποίηση. Στη συνέχεια και για το χρονικό διάστημα που επακολουθούν διακοπές ενημερώνει καθημερινά το τμήμα καταναλωτών για τους πελάτες που προέβησαν σε εξόφληση του λογαρισμού τους ώστε να διαγραφούν από τις καταστάσεις διακοπών.

Σε συνεργασία με το τμήμα καταναλωτών παρακολουθεί την εξέλιξη των λογαριασμών των καταναλωτών και σε περίπτωση που διαβλέψει ασύνηθους φύσης κατανάλωση σε καταναλωτές διαβιβάζει το γεγονός προς το τμήμα καταναλωτών το οποίο και προβαίνει σε έλεγχο των περιπτώσεων.

Τέλος φροντίζει για πάσης φύσης εργασία που πρέπει να εκτελεσθεί από τη μηχανογράφηση και ενημερώνει παράλληλα όλα τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας που σχετίζονται με το γεγονός.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. ελέγχει αιφνιδιαστικά μία φορά τουλάχιστον το μήνα το γραφείο μηχανογράφησης για τον τρόπο λειτουργίας του και ενδεικτικά προβαίνει σε ελέγχους καρτελλών καταναλωτών για να διαπιστώσει το βαθμό ενημερώτητας που υπάρχει Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που διαπιστωθεί λανθασμένη ένδειξη ή καταγραφή που οφείλεται σε άλλο τμήμα η μηχανογράφηση θα πρέπει να ενημερώσει αμέσως το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. διότι σε αντίθετη περίπτωση θα θεωρηθεί υπεύθυνο το τμήμα για μη σωστή λειτουργία Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τμήματος έχει ως συνέπεια να δεχθεί ο υπεύθυνος του γραφείου τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη

σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών.

Άρθρο 40

15. ΚΛΗΤΗΡΑΣ

Αρμοδιότητες του κλητήρα είναι:

Να διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της επιχείρησης με τους τρίτους.

Να μεταβιβάζει κάθε έγγραφο της υπηρεσίας προς τη Νομαρχία που αφορά την Υπηρεσία καθώς και σε οποιονδήποτε τρίτο ζητηθεί.

Να προβαίνει σε φωτοτύπηση των εγγράφων που θα ζητηθούν από οποιοδήποτε τμήμα της Υπηρεσίας.

Να μεταβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία προς την γραμματεία η οποία και θα την διαθέτει όπως ορίζει ο κανονισμός.

Να φροντίζει για πάσης φύσης εργασία που θα της ανατεθεί μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ο κλητήρας μπορεί να απασχοληθεί σε παρεμφερές τμήμα εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του συγκεκριμένου τμήματος.

Ο κλητήρας είναι υπεύθυνος για την εργασία που παρέχει. Κάθε ελλιπής ενέργεια θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή παροχή υπηρεσιών.

Άρθρο 41

16. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

Η καθαρίστρια οφείλει να προβαίνει σε καθαρισμό των χώρων της Υπηρεσίας καθημερινά μετά το πέρας των εργασιών λειτουργίας της Επιχείρησης.

Η καθαρίστρια είναι υπεύθυνη για τον καθαρισμό των χώρων της Υπηρεσίας. Πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή παροχή υπηρεσιών.

Άρθρο 42

ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) τους προϊσταμένους των τμημάτων προκειμένου:

Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος και το πρόγραμμα των εργασιών που θα επακολουθήσει.

Να συντονίσει τις εργασίες των τμημάτων και να δώσει σε αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.

Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Να ενημερώσει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Γεν. Διευθυντού και του ιδίου.

Με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. μπορεί στη σύσκεψη να μετέχουν και οι υπεύθυνοι γραφείων εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκριμένο τμήμα.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. καλεί υποχρεωτικά στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα τους προϊσταμένους και τους υπευθύνους γραφείων σε διευρυμένη σύσκεψη που σκοπό έχει την ανασκόπηση λειτουργίας του κάθε τμήματος τον συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
7. ΚΛΗΤΗΡΑΣ
8. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ
9. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
14. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ – ΔΙΑΝΟΜΕΩΝ
17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ – ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ
18. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ο.Υ.	1
2	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙ/ΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
4	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜ. ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	1
5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	2
6	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ	1
7	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
8	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1
9	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	1
10	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	1
11	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
12	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	2
13	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	2
14	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	2
16	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ – ΤΕΧΝΙΤΩΝ	6
17	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1
18	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1
19	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1*
	ΣΥΝΟΛΟ	29

* Οπως ορίζει κατωτέρω το άρθρο 26 του παρόντος Οργανισμού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 43

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

1. Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προσωπικό είναι η σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

3. Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 44

Οργανικές θέσεις Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

1. Γενικός Διευθυντής
α) Μία θέση (1) γενικού διευθυντή.
2. Νομικός Σύμβουλος
α) Μία θέση (1) Νομικού Συμβούλου
3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
α) Τρεις θέσεις (3) Διοικητικών Υπαλλήλων
4. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός
α) Τρεις θέσεις (3) Πολιτικών Μηχανικών.
β) Μία θέση (1) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.
γ) Μία θέση (1) Χημικού Μηχανικού.
5. Κλαδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός.
α) Τρεις θέσεις (3) Διοικητικών Λογιστών.
6. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός.
α) Δύο θέσεις (2) Τεχνολόγου Πολ. Μηχανικού.
β) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Μηχανολόγου.
γ) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού.
δ) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Χημικού.
7. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός.
α) Οκτώ θέσεις (8) γραφείων – λογιστών – δακτυλογράφων – χειριστών Η/Υ.
β) Δύο θέσεις ;2; εισπρακτόρων.
8. Κλάδος ΔΕ εργοδηγών.
α) Δύο θέσεις ;2) εργοδηγών Δομικών ή Υδραυλικών έργων.
β) Μια θέση (1) Εργοδηγών Σχεδιαστών.
9. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων.
α) Μία θεση (1) Αποθηκάριου.
10. Κλάδος ΔΕ τεχνιτών γενικά.
α) Έξι θέσεις (6) Καταμετρητών.
β) Πέντε θέσεις (5) Ηλεκτρολόγων.
γ) Δύο θέσεις (2) Μηχανουργού.
δ) Εξι θέσεις (6) Υδραυλικών.
ε) Δύο θέσεις (2) χειριστή Μηχανημάτων έργων.
στ) Τρεις θέσεις ;3) οδηγών αυτοκινήτων.
ζ) Τέσσερεις θέσεις (4) τεχνιτών υπονόμων και οικοδομικών έργων.
η) Τέσσερεις θέσεις (4) υδραυλικών συνδέσεων–διακοπών τεχνίτη υδρομέτρων.
11. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων – Καθαριστριών.
α) Μία θέση (1) κλητήρα – γενικών καθηκόντων.
β) Μία θέση (1) καθαρίστριας.
12. Κλάδος ΥΕ Εργατών.
α) Δέκα θέσεις (10) εργατών Υδρευσης.
β) Πέντε θέσεις (5) εργατών Αποχέτευσης.
γ) Τρεις θέσεις (3) εργατών Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμμάτων.

Άρθρο 45

Τρόπος Πρόσληψης προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από Δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο με επιλογή που πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Δ.Σ.

3. Ειδική περίπτωση: Εάν ο εργαζόμενος απασχολείται στην Δημοτική επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Σερρών, επί δώδεκα (12) μήνες συνεχόμενα – χωρίς να λαμβάνεται υπόψη το όριο ηλικίας – και εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα, για κενή οργανική θέση, που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, μπορεί, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να καταλάβει οργανική θέση.

Άρθρο 46

Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σε οργανική θέση θα πρέπει:

1. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.

2. Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35 ετών. Για το επιστημονικό προσωπικό το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 45ο έτος. Για τον Γεν. Διευθυντή το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 55ο έτος. Για το ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δέν προσδιορίζεται όριο ηλικίας.

3. Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άνδρες τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

4. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

5. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

6. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό, παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

7. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

8. Τυχόν παραγραφή αδικήματος ή παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης και δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

– Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό) – Ληξιαρχική πράξη γέννησης – Πιστοποιητικό Στρατολο-

γίας (για άνδρες) – Αντίγραφο Ποινικού μητρώου – Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

– Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

– Υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599 ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

– Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη διακήρυξη πρόσληψης

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ. δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίσθηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρονικό διάστημα υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι εγκυρες.

Άρθρο 47
Πίνακας προσόντων προσωπικού

1. Γενικός Διευθυντής:

α. Ειδικά προσόντα:

Πολιτικός μηχανικός ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός, ή Οικονομολόγος πτυχιούχος ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε υπεύθυνη διοικητική θέση.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Για τους τεχνικούς μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης.

Για τον οικονομολόγο μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α. ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή δημόσιου οργανισμού ή Ο.Τ.Α.

Η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

2. Νομικός Σύμβουλος:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Νομικής, δικηγόρος παρ' εφέταις ή Αρείω Πάγω διορισμένος στο Πρωτοδικείο Σερρών.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα δημοτικών επιχειρήσεων.

3. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Γνώση Η/Υ. Εμπειρία στη διοίκηση.

4. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Γνώστης Διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού. Αποδεικνυόμενη πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων γ' κατηγορίας.

Εμπειρία και γνώσεις εργατικής νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων. Γνώση Η/Υ. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

5. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο ανώτατης σχολής οικονομικών επιστημών.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων γ' κατηγορίας. Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός:

6.1. Πολιτικός μηχανικός:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο πολιτικού μηχανικού μέλος του ΤΕΕ

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη μελέτη κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6.2. Ηλεκτρολόγος μηχανικός – μηχανολόγος

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ηλεκτρολόγου μηχανικού ή μηχανολόγου μηχανικού μέλος του ΤΕΕ.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και στη συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού.

Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6.3. Χημικός Μηχανικός:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Χημικού μηχανικού. Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε οργάνωση χημείου σε θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

7. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε λογιστικό – οικονομικό κλάδου δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα σε βιβλία γ' κατηγορίας. Χειρισμός Η/Υ.

8. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός

8.1. Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικος

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών ή αποχετευτικών έργων. Χειρισμός Η/Υ.

8.2 Τεχνολόγος Μηχανολόγος:

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού. Χειρισμός Η/Υ.

8.3. Τεχνολόγος Τοπογράφος μηχανικός (Υδραυλικός)

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε τοπογραφικές εργασίες και υδραυλικές. Χειρισμός Η/Υ.

8.4. Τεχνολόγος Χημικός

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε εργαστήρια χημείου. Χειρισμός Η/Υ.

9. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός

9.1. Γραφείς–δακτυλογράφοι–Λογιστές–χειριστές Η/Υ

α. Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου

β. Ιδιαίτερα προσόντα: Αριστη γνώση γραφομηχανής – χειρισμού Η/Υ και λογιστικής, Προϋπηρεσία. (άπαντα αποδεικνυόμενα).

9.2. Εισπράκτορες:

α. Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Χειρισμός Η/Υ.

10. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών:

10.1. Εργοδηγός Δομικών ή υδραυλικών έργων

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικού λυκείου

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Τριετής τουλάχιστον εμπειρία, αποδεικνυόμενη, σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών και αποχετευτικών έργων. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. Χειρισμός Η/Υ.

11

11.1. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων

α. Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και λογιστικής, Προϋπηρεσία. (άπαντα αποδεικνυόμενα).

12.

12.1. Καταμετρητές – υδρομετρητές

α. ειδικά προσόντα:

Απολυτήριο Λυκείου

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Γνώση χειρισμού Η/Υ. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

12.2. Ηλεκτρολόγοι

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και προβλεπόμενης από τον νόμο αντίστοιχη άδεια ηλεκτρολόγου

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

12.3. Τεχνίτης Μηχανουργός

α. Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και προβλεπόμενης από τον νόμο αντίστοιχης άδειας μηχανουργού.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

12.4. Οδηγός Αυτοκινήτων

α. ειδικά προσόντα:

Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα τουλάχιστον τριετής.

12.5. Τεχνίτης Υδραυλικός

α. ειδικά προσόντα:

Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικού λυκείου της αντίστοιχης ειδικότητας ή διετής τουλάχιστον εμπειρία αποδεικνυόμενη.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

στ. Κλητήρας γενικών καθηκόντων

στα. Ειδικά προσόντα: απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή Δημοτικού – Εμπειρία – άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου.

12.6 Χειριστής Μηχανημάτων έργων

α. Ειδικά προσόντα:

Άδεια χειριστού εκσκαπτικών και οδοποιητικών μηχανημάτων

Δ.Ε.β. β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη διετής τουλάχιστον εμπειρία

12.7. Τεχνίτες υπονόμων και οικοδομικών έργων

α. ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης από το κράτος ή πενταετής προϋπηρεσία σε εργοδότη.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία σε παρόμοια εργασία. Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

12.8. Τεχνίτης Υδρομέτρων

α. ειδικά προσόντα:

Εφαρμοστής – συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή πενταετής τουλάχιστον εμπειρία.

β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία σε παρόμοια εργασία. Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

12.9. Κλητήρας γενικών καθηκόντων.

α. Ειδικά προσόντα: απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή Δημοτικού – Εμπειρία – άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου.

12.10. Καθαρίστρια

α. Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή δημοτικού – εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

12.11. Κλάδος ΥΕ Εργατών (Ύδρευσης – Αποχέτευσης – Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμμάτων).

α. Ειδικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου.

Β. Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

Άρθρο 48

νώτατος αριθμός προσωπικού

1. Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού που μπορεί να υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 44 του παρόντος οργανισμού.

Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις:

– του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

– του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου που υπηρετούσε στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και κατέστη προσωπικό της επιχείρησης

– του τακτικού διαβαθμισμένου προσωπικού της υπηρεσίας ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου που μετατάχθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Δηλαδή το άθροισμα των θέσεων του προσωπικού που αναφέραμε ανωτέρω δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να

υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων του άρθρου 44 του οργανισμού.

2. Στις παραπάνω θέσεις δεν λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση εργου.

3. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο άρθρο 44 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 49

Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του.

3. Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενό του (διατάξαντα) και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς διατάξαντος οφείλει να εκτελέσει την εντολή με ευθύνη του προϊσταμένου του. Με ευθύνη του προϊσταμένου ή έγγραφη αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του Διευθυντή Υπηρεσίας προς επίλυση και σε περίπτωση μη διευθέτησης του ζητήματος τίθεται υπόψη του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. για οριστική επίλυση του θέματος.

Άρθρο 50

Ωρες εργασίας και ημέρες εργασίας

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Σήμερα το ωράριο είναι 40 ώρες ανά εβδομάδα.

2. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. μπορεί να φθάσει μέχρι τις (48) σαράντα οκτώ ώρες. Η επιπλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασία σύμφωνα με το άρθρο 649 του Α.Κ. και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή προσαυξημένη κατά τα ποσοστά που ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία. Για τις επιπλέον των σαράντα οκτώ (48) ωρών εργασία η οποία χαρακτηρίζεται υπερωρία ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική Νομοθεσία.

3. Ημέρες εργασίας είναι αυτές που ισχύουν για τους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου Σερρών.

Άρθρο 51

Διαγωγή

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο, ώστε να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία προς τους πολίτες.

Άρθρο 52

Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή από τους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απαγορεύεται.

Άρθρο 53

Αστική ευθύνη υπαλλήλων

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ευθύνεται απέναντι στην επιχείρηση για κάθε ζημία την οποία προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαρειά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η επιχείρηση έναντι τρίτων εξαιτίας παρανόμων πράξεων ή παραλείψεών του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες επίσης έγιναν από δόλο ή βαρειά αμέλεια.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση και εκτιμώντας τις κάθε φορά ειδικές συνθήκες και περιστάσεις καταλογίζει στον υπάλληλο την ζημία που επήλθε στην επιχείρηση ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.

3. Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

Άρθρο 54

Δοκιμαστικη υπηρεσια

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Εάν ο προσλαμβανόμενος πριν την κατάληψη της οργανικής θέσης απασχολήθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ο χρόνος απασχόλησής του λαμβάνεται υπόψη στην ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι υπάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παραγράφους 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 55

Μισθός – Αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζεται σύμφωνα με το Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον 1810/88 και σύμφωνα με την νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α. Ως υπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή του ιδιωτικού τομέα επιπλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν. 1505/1984 εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων. Αποδεικνυόμενη θεωρείται η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα (εφόσον υπάρχει συ-

σχέτιση της προϋπηρεσίας με το αντικείμενο της καταλαμβανόμενης οργανικής θέσης σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα) από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας μη υπερβαίνουσα την δεκαετία.

2. Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάχθηκε από την υπηρεσία ύδρευσης - αποχέτευσης του Δήμου Σερρών στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

3. Το προσωπικό της παραγράφου 2 εφόσον το επιθυμεί μπορεί να καταταχθεί στα κλιμάκια τα προβλεπόμενα από το Ν. 1505/84 και 1810/88. Αυτό μπορεί να γίνει εντός τετραμήνου από τη δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης. Για την κατάταξη του προσωπικού αυτού ως προϋπηρεσία προσμετράται ο χρόνος υπηρεσίας που είχαν ως προσωπικό των Ο.Τ.Α. ή του Δημοσίου.

4. Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κ.λ.π. χορηγούνται στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν σύμφωνα με το Ν. 1505/84 και 1810/88.

Άρθρο 56

Μισθολογική κατάταξη προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Ν. 1505/1984, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 57

Έναρξη μισθοδοσίας

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεώς του στη θέση του προσηκόντως βεβαιούμενης.

Άρθρο 58

Υπερωριακή εργασία - οδοιπορικά έξοδα - επιδόματα

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απασχόληση των μισθωτών σε άλλο τόπο μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει στον μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να ορίσει άλλη αποζημίωση η οποία σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπολείπεται της καθορισμένης από την εργατική νομοθεσία.

2.1. Το Δ/κό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Γενικού Δ/ντή τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της έδρας της Επιχείρησης.

3. Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και σε εκείνο που διάλεξε την κατάταξή του στα μισθολογικά κλιμάκια του Ν. 1505/1984 (παρ. 3 άρθρου 53), χορηγούνται τα εξής επιδόματα:

3.1. Το επίδομα των οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν.1505/84 καταβάλλεται και στους δύο συζύγους.

3.2. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό 25% επί του βασικού τους μισθού.

3.3. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε επικίνδυνους χώρους και σε ποσοστό 15% επί του βασικού τους μισθού.

Το επίδομα αυτό χορηγείται αποκλειστικά στους απασχολούμενους εκτός των γραφείων διοίκησης με τεχνικές και εργατικές εργασίες.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3.4. Επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με το αντίστοιχο ποσό που χορηγείται στο μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

3.5. Επίδομα για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό,που εργάσθηκε για τη σύνταξή του που είναι ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών για τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας. Επίδομα για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό,που εργάσθηκε για τη σύνταξή του που είναι ίσο με το 5ο% των ακαθάριστων αποδοχών για τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Το τεχνικό επίδομα θα καταβάλλεται εντός μηνός μετά την εγκρισή του.

3.6. Επίδομα ισολογισμού στο προσωπικό του λογιστηρίου που ασχολείται αποκλειστικά με τη σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης και στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. που καταρτίζει και υπογράφει τον ισολογισμό, που είναι, για μεν τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. ποσό ίσο με το ΙΟΟ% των ακαθάριστων αποδοχών του, για δε το Προσωπικό του Λογιστηρίου ποσό ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών τους.

Το επίδομα ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός μηνός μετά την έγκριση του ισολογισμού.

3.7. Επίδομα θέσης χορηγείται:

3.7.α. Στον Γεν. Διευθυντή 10 % επί των ακαθαρίστων αποδοχών του

3.7.β. Στους Διευθυντές Υπηρεσιών 7% επί των ακαθαρίστων αποδοχών τους.

3.7.γ. 20 % στους Πρ/νους τμημάτων επί του βασικού τους μισθού.

3.7.δ. 10 % στους υπευθύνους γραφείων, συνεργείων επί του βασικού τους μισθού.

3.7.ε. Στους με (ΠΕ) μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας που έχουν την επίβλεψη έργων χορηγείται τεχνικό επίδομα ίσο 5% επί των ακαθαρίστων αποδοχών τους. Στους με (ΤΕ) μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας που έχουν την επίβλεψη έργων χορηγείται τεχνικό επίδομα ίσο 2,5 % επί των ακαθαρίστων αποδοχών τους.

3.7.στ. Στους με (Π.Ε.) Οικονομικούς επιστήμονες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας που διαχειρίζονται τα χρηματικά διαθέσιμα της υπηρεσίας, των δανείων, των επιδοτήσεων χορηγείται επίδομα οικονομικής υπευθυνότητας ίσο με 5 % επί των ακαθάριστων αποδοχών τους. Στους με (Τ.Ε.) οικονομικούς επιστήμονες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας που διαχειρίζονται τα χρηματικά διαθέσιμα της υπηρεσίας, των δανείων, των επιδοτήσεων χορηγείται επίδομα οικονομικής υπευθυνότητας ίσο με 2,5% επί των ακαθάριστων αποδοχών τους.

3.8. Επίδομα 10 % επί του βασικού τους μισθού :

3.8.α. Στο προσωπικό της μηχανογράφησης

3.8.β. στους δακτυλογράφους – χειριστές–ριες με αποκλειστική απασχόληση Η/Υ.

3.8.γ. Στους υπευθύνους γραφείων, τμημάτων, πρ/νους, εφόσον έχουν άμεση ενασχόληση με Η/Υ.

3.8.δ. Στους τεχνίτες ή εργάτες (και όχι στους με ειδικότητα οδηγούς) για τη χρήση των αυ/των της επιχείρησης.

3.9. Στους εργαζόμενους που διατελούν εν χηρεία λόγω θανάτου ή διαζυγίου και εφόσον υπάρχει επιμέλεια τέκνων χορηγείται επίδομα οικογενειακών βαρών σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού επιπλέον των περιπτώσεων του άρθρου 10 του Ν. 1505/1984.

3.10. Το Δ/κό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. μπορεί με απόφασή του:

3.10.α. Να προσαυξάνει τις ακαθάριστες αποδοχές των εργαζομένων κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% έως 50 % μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

3.10.β. Μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό να δοθεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σε απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Τα παραπάνω που περιέχονται στις παραγράφους 3.10.α και 3.10.β ισχύουν γία όλο τα προσωπικό.

Άρθρο 59

Παροχές σε είδος

1. Κατά έτος δίνονται παροχές σε είδη ένδυσης υπόδυσης όπως αυτά αναφέρονται στις παραγράφους 1,2 του αρθρου 8 της από 21/6/84 ΕΣΣΕ των ΟΤΑ (ΦΕΚ 446/13/4–7–84).

2. Δίδεται ένα κουτί γάλα για κάθε ημερομίσθιο δεδουλευμένο στο εργατοτεχνικό προσωπικό.

3. Τα είδη της παραγράφου (1) επιλέγονται από την επιτροπή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και δύναται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης να δοθούν όλα ή μέρος αυτών (ή αντίστοιχη αξία τους) σε χρήμα.

Άρθρο 60

Περικοπή Αποδοχών

1. Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξαιτίας του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές.

2. Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 61

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κ.λ.π. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκεια του κωλύματος.

3. Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση καθώς επίσης και τα χρονικά όρια της απουσίας λόγω ασθένειας είναι τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

4. Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ανωτέρω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο, στο γρ. προσωπικού, στο λογιστήριο και στο ταμείο.

Άρθρο 62

Άδειες

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική, άδεια γάμου, μητρότητας, τοκετού, γονικής μέριμνας και ανατροφής) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με εισήγηση των Διευθυντών υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων, λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται σε κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οποσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στη σύζυγο μέχρι και ένα χρόνο χωρίς αποδοχές εφόσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή αρμόδιου φορέα.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αιτησή του άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και ένδεκα (11) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

7. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από το Ν. 1264/82.

Άρθρο 63

Ιδιωτική Ασφάλιση προσωπικού

Η Δημοτική Επιχείρησή Ύδρευσης – Αποχέτευσης πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμ-

βουλίου της Επιχείρησης να παρέχει προς το οργανικό προσωπικό που ασχολείται σε εργασίες εκτός γραφείων, αλλά και στο λοιπό οργανικό προσωπικό ιδιωτική ασφάλιση, για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Το πρόγραμμα θα επιλεγεί από κοινού μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και σωματείου. Η συμμετοχή των μελών στο πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης θα είναι προαιρετική και ταυτόχρονα με την αποδοχή του κάθε ενδιαφερόμενου του προγράμματος.

Στα στελέχη της Επιχείρησης είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης να παρέχεται πρόσθετη συνταξιοδοτική ασφάλιση σε ιδιωτική ασφαλιστική Εταιρεία.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α.Σ. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει σε πρόγραμμα ασφάλισης των εργαζομένων της Επιχείρησης.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 64

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές οργανικές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 65

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών την οποία και κοινοποιεί προς την υπηρεσία.

Άρθρο 66

Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 67

Ατομικοί φάκελλοι

1. Για κάθε υπάλληλο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τηρείται φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων.

2. Κάθε φάκελλος περιέχει τους εξής υποφακέλλους.

2.1. υπηρεσιακών μεταβολών

2.2. γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων

2.3. πειθαρχικών ποινών

2.4. αδειών και

2.5. υπηρεσιακών εκθέσεων

3. Η φροντίδα για τη σύνταξη των φακέλλων και την ενημέρωσή τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 68

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για τον χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου, τον Διευθυντή υπηρεσιών και τον Γεν. Διευθυντή. Τα φύλλα αξιολόγησης των Διευθυντών υπηρεσιών συμπληρώνει ο Γεν. Διευθυντής.

3. Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

4. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ενημέρωση ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει το Δ.Σ. του σωματείου, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

5. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από την υποβολή της ένστασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

6. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελλο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

6.1. για προαγωγή σε θέση υπευθύνου προϊσταμένου

6.2. για μετάταξη του σε άλλη οργανική θέση της υπηρεσίας και

6.3. για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 69

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση, πέρα από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου να απονέμεται στους εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ανάλογα της προσφερθείσης υπηρεσίας οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

1.1. εύφημος μνεία και

1.2. έπαινος

Οι ηθικές αμοιβές ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να δοθεί πριμ παραγωγικότητας προς τους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 70

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και τις έγγραφες εγκυκλίους που εκδίδει η υπηρεσία.

2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

3. Να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην υπηρεσία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας όπως αυτό έχει καθορισθεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

5. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χρησιμοποιεί.

6. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο γραφείο προσωπικού κάθε μεταβολή ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

7. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και σε περίπτωση αναγκών εφόσον του ανατεθεί και παρεμφερή εργασία της θέσης για την οποία προσελήφθη το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατά έτος.

Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

8. Να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και τον απαιτούμενο σεβασμό προς τους συναδέλφους του και ειδικότερα προς τους προϊσταμένους του.

9. Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Ο.Ε.Υ. και τον νόμο.

Άρθρο 71

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3.1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

3.2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3.3. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

3.4. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3.5. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

3.6. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.7. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3.8. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

3.9. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης εργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

3.10. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

3.11. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

3.12. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 72

Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθερχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

3.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

3.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

3.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση των αποδοχών.

3.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία).

3.5. Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 73

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Ο Διευθυντής υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Την τελευταία ποινή μπορεί να την επιβάλλει μόνο ο Γεν. Διευθυντής.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 70. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τί-

θενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσιικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 74

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία επιβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εαν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 75

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

α. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

β. Η αιτία επιβολής αυτής.

γ. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

δ. Το είδος της ποινής.

Άρθρο 76

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αιτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 77

Λύση της σύμβασης εργασίας

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:

α. δια του θανάτου του προσληφθέντος

β. δια της απολύσεως

γ. δια της καταγγελίας και

δ. δια της συνταξιοδοτήσεως

Άρθρο 78

Απόλυση

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απολύεται λόγω:

α. συνταξιοδότησης

β. υπηρεσιακής ανεπάρκειας

γ. ανικανότητα σωματική ή πνευματική

Άρθρο 79

Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση απολύεται εφόσον υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά.

2. Εαν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δύο τουλά-

χιστον μήνες πριν τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

3. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδιτεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 80

Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

1. Η ένεκα υπηρεσιακής ανεπάρκειας απόλυση αποφασίζεται αιτιολογημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολουμένου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 81

Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεώς του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.,

2. Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εκτός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της πράξεως διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

3. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 82

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την Δ.Ε.Υ.Α.Σ. οπουδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο συνιστούν:

α. η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, θεωρείται βασικός λόγος καταγγελίας της σύμβασης.

β. η διάπραξη εντός ετους από τη στιγμη που τελέσθηκε παράπτωμα που τιμωρήθηκε με πρόστιμο ενός μηνός και άλλου δυναμένου να επισύρει την αυτή ποινή.

γ. η συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

δ. η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ε. η συστηματική αδιαφορία η αμέλεια η ατελής εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της ανακοίνωσης της απόφασης στον απασχολούμενο.

3. Η επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης αποτελεί και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 83

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

1. Ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

3. Η απαλλαγή του καταγγέλοντος τη σύμβαση εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σχετικής πράξης.

Άρθρο 84

Αποζημίωση

1. Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 85

Πρόσληψη – Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προς τον Πρόεδρο μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις.

α. κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και ;β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή καμμίας αποζημιώσης. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται κατά το καθεστώς που προβλέπεται και για το οργανικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 86

Ενταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Σερρών

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Σερρών και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης – αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με την ίδια

σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 87

Τακτικό προσωπικό Δήμου Σερρών

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Σερρών που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης – αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, για πέντε έτη, συν πέντε, καταλαμβάνοντας αντίστοιχες οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.. Το εν λόγω προσωπικό διέπεται ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές, δικαιώματα, μισθολογική κατάταξη από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις περί του προσωπικού του Δήμου.

Άρθρο 88

Δάνεια – Προκαταβολές προσωπικού

1. Στο οργανικό προσωπικό της Επιχείρησης και μόνο εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών υπηρεσιών κατά περίπτωση και του Γενικού Διευθυντή, δάνειο–προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών. Το προς δανειοδότηση προσωπικό δεν μπορεί να ξεπερνά το 5 % του συνολικά απασχολούμενου προσωπικού.

2. Το δάνειο – προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ισόποσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δώδεκα (12) μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές στην αρχή κάθε μήνα.

3. Εργαζόμενος στον οποίο έχει δοθεί δάνειο – προκαταβολή δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση για νέα δανειοδότηση πριν τη λήξη του προηγουμένου δανείου.

4. Για την ασφάλεια του παραπάνω δανείου – προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ. από την αποζημίωσή του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με το δάνειο – προκαταβολή που πήρε.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου το υπόλοιπο του δανείου – προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος εξωφλείται αμέσως.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 89

Στρατιωτική Θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 90

Γενική Διάταξη

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών το τακτικό προσωπικό που είναι υπεράριθμο δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν επιπλέον προσωπικό και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

2. Το οργανικό προσωπικό εκτός του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών υπηρεσιών δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Επιχείρηση όπως αυτή θα κρίνει με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Για λόγους που δεν ανάγονται σε εργασιακά θέματα απαγορεύεται η υποβάθμιση των εργαζομένων από μια οργανική θέση σε άλλη χαμηλότερη της θέσης που κατελάμβανε ο εργαζόμενος.

Άρθρο 91

Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον Νόμο, το Δ.Σ. συμπληρώνει και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων. Επίσης μπορεί να μεταβάλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η επίδοση αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 92

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών για το οικονομικό έτος 1994.

Η δαπάνη που προκαλείται για καθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη ανέρχεται στα 18.000.000 δρχ. περίπου και για το λόγο αυτό θα εγγράφεται πίστωση κατ'έτος στον προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ύφους 18.000.000 δρχ. στους κωδικούς αριθμούς 60–00–0000 με τίτλο «Αποδοχές Διοικητικού προσωπικού και 60–00–2.000 με τίτλο «Αποδοχές προσωπικού ύδρευσης».

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 29 Ιουλίου 1994

Ο Νομάρχης

ΘΑΝΑΣΗΣ ΣΕΪΤΑΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ